



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 134

30 Αυγούστου 1994

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 229

Γενικός Κανονισμός Προσωπικού Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παραγράφου 2 του άρθρου 21 και του άρθρου 29 του Ν.Δ. 102/1973 (Α' 178) «περί οργανώσεως των δια λεωφορείων αυτοκινήτων εκτελουμένων δημοσίων επιβατικών συγκοινωνιών».

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (Α' 137), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

2. Την με αριθμό 23083/14.7.1994 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών στον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών» (Β' 553).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Την αριθ. 307/1994 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εργασίας και του Υφυπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Ο Κανονισμός αυτός αφορά το πάσης φύσεως Προσωπικό των Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ) αστικών και υπεραστικών ως και το προσωπικό των ενταγμένων σ' αυτά λεωφορείων και ορίζει τα προσόντα προσλήψεως και τους λόγους απολύσεως, τα καθήκοντα, την εξέλιξη, την μισθολογική προαγωγή, την σταδιοδρομία, την υπηρεσιακή κατάσταση μέχρι τη λύση της εργασιακής σχέσης, τις στολές υπηρεσίας, τις πειθαρχικές παραβάσεις, ευθύνες ως και την διαδικασία επιβολής των σχετικών κυρώσεων και ποινών.

2. Οι Διευθυντές των ΚΤΕΛ δεν υπάγονται στις ρυθμίσεις αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 2

1. Το πάσης κατηγορίας προσωπικό των Κοινών Ταμείων Εισπράξεων Λεωφορείων (ΚΤΕΛ) που λειτουργούν με βάση το Ν.Δ. 102/73 διακρίνεται σε:

α) Προσωπικό Διοικήσεως και Διαχειρίσεως και

β) Προσωπικό Κινήσεως.

2. Στο Προσωπικό Διοικήσεως και Διαχειρίσεως υπάγονται:

α) Βοηθητικό Προσωπικό (φορτοεκφορτωτής, κλητήρας, φύλακας, καθαρίστρια).

β) Αποθηκάριος

γ) Αποθηκάριος υλικού

δ) Δακτυλογράφος

ε) Εκδότης εισιτηρίων

στ) Γραφεύς

ζ) Χειριστής Η/Υ

η) Προγραμματιστής Η/Υ

θ) Βοηθός Ταμία

ι) Βοηθός Γραμματέα

ια) Βοηθός Λογιστή

ιβ) Ταμίας

ιγ) Γραμματέας

ιδ) Λογιστής

Ο Διευθυντής τίθεται επί κεφαλής του Προσωπικού Διοικήσεως και Διαχειρίσεως, εφόσον έχει διορισθεί, άλλως τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο Λογιστής.

3. Στο Προσωπικό Κινήσεως υπάγονται:

α) Ο Εισπράκτορας

β) Ο οδηγός

γ) Ο Ελεγκτής

δ) Ο Σταθμάρχης

ε) Ο Βοηθός Προϊσταμένου Κίνησης

στ) Ο Προϊστάμενος Κίνησης

Όλο το προσωπικό, είτε ανήκει στο Προσωπικό Κινήσεως, είτε στο Προσωπικό Διοίκησης – Διαχείρισης, μπορεί να προάγεται σε οποιαδήποτε θέση, ανάλογα με τα προσόντα του.

4. Όλο το Προσωπικό των ΚΤΕΛ έχει εργοδότη το νομικό πρόσωπο του ΚΤΕΛ, πλην του οδηγού, ο οποίος έχει εργοδότη τον ιδιοκτήτη της ενταγμένης στο ΚΤΕΛ μονάδας εκμετάλλευσης, αλλά όμως διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό, ως προς τα δικαιώματα, τα καθήκοντά του και τις υποχρεώσεις του.

5. Το κάθε κατηγορίας Προσωπικό του ΚΤΕΛ διακρίνεται σε:

α) Τακτικό, β) Έκτακτο.

– Τακτικό είναι το προσωπικό που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς λειτουργικές ανάγκες του ΚΤΕΛ.

– Έκτακτο Προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για εκτέλεση ορισμένης έκτακτης και απρόβλεπτης εργασίας (π.χ. εποχιακή ανάγκη λόγω ηυξημένης κίνησης, ασθένειας κ.τ.λ.), η διάρκεια της οποίας δεν πρέπει να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες.

6. Η απόλυση οδηγών μπορεί να γίνει μόνο στις εξής περιπτώσεις:

α) Για τους λόγους του άρθρου 14 του παρόντος Κανονισμού.

β) Αν μεταβιβασθεί, άνω του 40% του λεωφορείου και ο νέος ιδιοκτήτης θα καταλάβει τη θέση του οδηγού.

γ) Όταν πρόκειται τη θέση του οδηγού να την καταλάβει τέκνο ή σύζυγος τέκνου του ιδιοκτήτη ή μετόχου του συγκεκριμένου λεωφορείου, ο οποίος όμως έχει το 40% τουλάχιστον τούτου.

Η χρήση του δικαιώματος αυτού επιτρέπεται για μία μόνο φορά από τους ιδιοκτήτες και μετόχους του λεωφορεί του του ΚΤΕΛ.

Στις πιο πάνω περιπτώσεις β και γ ο απολυόμενος οδηγός εντάσσεται αυτόματα στη δύναμη του ΚΤΕΛ στο οποίο ανήκει το λεωφορείο από το οποίο απελύθη, αν ο οδηγός υπερβεί το 45ο έτος της ηλικίιας του και έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 χρόνια συνεχώς στον ίδιο ιδιοκτήτη λεωφορείου ενταγμένου στο ΚΤΕΛ, ανεξαρτήτως ηλικίας αν έχει συμπληρώσει 15 χρόνια τουλάχιστον υπηρεσία λεωφορείων ενταγμένων στο ΚΤΕΛ και εκτελεί τα καθήκοντα μιας από τις ειδικότητες του προσωπικού κίνησης με πλήρη απασχόληση, ή εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα στις θέσεις προσωπικού – διαχείρισης.

Η ένταξη των παραπάνω γίνεται στο ΚΤΕΛ προσμετρουμένου του εφάπαξ δικαιώματος αποζημιώσεως ως υπαλλήλου πλέον του ΚΤΕΛ.

Τη δικαιουμένη από το Ν. 2112/20 αποζημίωση οι εργοδότες την καταβάλλουν στον αρμόδιο προς αποζημίωση υπαλλήλων, φορέα ΚΤΕΛ.

7. Όλες οι κατηγορίες Προσωπικού των ΚΤΕΛ απολαμβάνουν απόλυτα ίσης μισθολογικής, επιδοματικής και βαθμολογικής μεταχείρισης χωρίς να γίνεται διάκριση φύλου.

Άρθρο 3

Προσόντα Προσωπικού

Κανείς δεν μπορεί να προσληφθεί ως τακτικός ή έκτακτος υπάλληλος του ΚΤΕΛ, εφόσον δεν έχει τα παρακάτω γενικά και ειδικά, ανάλογα με την περίπτωση, προσόντα.

Κατά την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού δεν γίνεται διάκριση φύλου.

1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια και να είναι γραμμένος στα μητρώα ή δημοτολόγια Δήμου ή Κοινότητας ή την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται και πρόσληψη ομογενών που διαμένουν στην Ελλάδα.

β) Να είναι ενήλικοι και ο άνδρας να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές, εφόσον η απαλλαγή αυτή δεν οφείλεται σε σοβαρούς λόγους ασθένειας.

γ) Να μην έχει καταδικασθεί σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων ή σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία, χρήση και εμπορία ναρκωτικών ουσιών και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος. Ακόμη να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα.

δ) Ειδικά για τους οδηγούς αλλά και όλο το Προσωπικό Κινήσεως, πρέπει να είναι κατάλληλοι από άποψη υγείας για την εργασία που προορίζονται να εκτελέσουν. Η σχετική καταλληλότητα, καθ' όλη τη διάρκεια που υφίσταται η σύμβαση εργασίας, πιστοποιείται από ιατρούς που έχουν συμβληθεί με Υπηρεσίες του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών ή από ιατρούς του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα ισχύοντα, κατά περίπτωση. Τα πιστοποιητικά ισχύουν για δώδεκα (12) μήνες από της εκδόσεώς των.

2) ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Βοηθητικό Προσωπικό

Κλητήρας, φορτοεκφορτωτής ή φύλακας, καθαρίστρια, πρέπει να έχουν απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης και να μην έχουν υπερβεί το 50ο έτος της ηλικίας τους.

β) Αποθηκάριος

Ο Αποθηκάριος πρέπει να έχει Απολυτήρο Λυκείου ή Γυμνασίου τριετούς φοίτησης και να μην έχει υπερβεί το 40ο έτος της ηλικίας του, σε περίπτωση απ' ευθείας πρόσληψης.

γ) Αποθηκάριος υλικού.

Ο Αποθηκάριος υλικού πρέπει να έχει Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου και να μην έχει υπερβεί το 35ο έτος της ηλικίας του, στην περίπτωση της απ' ευθείας πρόσληψης.

δ) Δακτυλογράφος, Γραφέας, Βοηθός Ταμία, Βοηθός Γραμματέα, Βοηθός Λογιστής, Εκδότης εισιτηρίων και Βοηθός Προϊσταμένου Κίνησης πρέπει να έχουν Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή πτυχίο Μέσης Εμπορικής Σχολής ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται από το Κράτος ως ισότιμες με αυτό και να μην έχουν υπερβεί το 35ο έτος της ηλικίας τους στην περίπτωση της απ' ευθείας πρόσληψης.

ε) Χειριστής Η/Υ.

Να έχει Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου και Πιστοποιητικό Χειριστή Η/Υ από αναγνωρισμένη από το Κράτος Σχολή ή ΤΕΛ αντίστοιχης ειδικότητας.

στ) Προγραμματιστής Η/Υ.

Να έχει πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Πληροφορικής ή να είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου Πληροφορικής ή Πτυχίο ΤΕΙ αντίστοιχης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής που αναγνωρίζεται ως ισότιμο μ' αυτό.

ζ) Ο Ταμίας πρέπει να έχει Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή Πτυχίο Μέσης Εμπορικής Σχολής ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού τουλάχιστον, που αναγνωρίζονται ως ισότιμες μ' αυτό από το Κράτος και να μην είναι μικρότερος των 25 ετών και μεγαλύτερος των 40 ετών, σε περίπτωση απ' ευθείας πρόσληψης.

η) Γραμματέας.

Ο Γραμματέας πρέπει να είναι πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής ή Σχολών της αλλοδαπής που αναγνωρίζονται ως ισότιμες μ' αυτές ή Σχολών ΤΕΙ είτε να έχει Απολυτήριο Λυκείου ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες μ' αυτό από το Κράτος και να μην έχει υπερβεί το 35ο έτος της ηλικίας του σε περίπτωση απ' ευθείας πρόσληψης.

θ) Λογιστής

Ο Λογιστής πρέπει να έχει πτυχίο του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή Θεσσαλονίκης ή του Πάντειου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του

Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Οικονομικής Σχολής Πανεπιστημίου τετραετούς φοιτήσεως ή Σχολής ΤΕΙ (Οικονομικού Τμήματος) ή Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Σχολής της αλλοδαπής που αναγνωρίζεται ως ισότιμη μ' αυτές και να μην έχει υπερβεί το 45ο έτος της ηλικίας του σε περίπτωση απ' ευθείας πρόσληψης.

ι) Εισπράκτορας.

Ο Εισπράκτορας πρέπει να έχει τουλάχιστον Απολυτήριο Γυμνασίου τριετούς φοίτησης και να μην είναι μικρότερος των 21 ετών και μεγαλύτερος των 35.

ια) Οδηγός.

Ο οδηγός πρέπει να έχει άδεια οδήγησης ανάλογης κατηγορίας λεωφορείου καθώς και τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ΚΟΚ) τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, η ηλικία του να μην είναι μικρότερη από είκοσι τρία (23) έτη και μεγαλύτερη από 45. Επίσης θα πρέπει να υποβάλλει αντίγραφο ποινικού μητρώου και πιστοποιητικού εισαγγελικής Αρχής περί μη διώξεως.

ιβ) Ελεγκτής.

Ο Ελεγκτής πρέπει να έχει Απολυτήριο Λυκείου ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού, που αναγνωρίζεται από το Κράτος ως ισότιμες με αυτό και να μην έχει υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας του, σε περίπτωση απ' ευθείας πρόσληψης.

ιγ) Σταθμάρχης.

Ο Σταθμάρχης πρέπει να έχει Απολυτήριο Λυκείου ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες μ' αυτό από το Κράτος και να μην έχει υπερβεί το 30ο έτος της ηλικίας του, σε περίπτωση απ' ευθείας πρόσληψης.

ιδ) Προϊστάμενος Κίνησης.

Ο Προϊστάμενος Κίνησης πρέπει να έχει Απολυτήριο Λυκείου ή Σχολών της χώρας ή του εξωτερικού που αναγνωρίζονται ως ισότιμες μ' αυτό από το Κράτος και να μην έχει υπερβεί το 35ο έτος της ηλικίας του, σε περίπτωση απ' ευθείας πρόσληψης.

Άρθρο 4

Δύναμη Προσωπικού.

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού των ΚΤΕΛ, πλην των οδηγών, καθορίζονται στο πρώτο τετράμηνο του χρόνου, κατά κατηγορίες, με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ και υπόκειται στον έλεγχο νομιμότητας του οικείου Νομάρχη.

Η ένταξη σε οργανική θέση γίνεται μετά από πεντάμηνη δοκιμασία και εφόσον κριθεί κατάλληλος από το Δ.Σ. του οικείου ΚΤΕΛ.

2. Σε περίπτωση που με εντολή της διοίκησης του ΚΤΕΛ έχουν ανατεθεί καθήκοντα ανώτερου βαθμού χωρίς να έχουν συσταθεί οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις, το αργότερο ένα (1) χρόνο μετά την ανάθεση συνέρχεται υποχρεωτικά το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ και αποφασίζει για τη σύσταση των αντιστοίχων οργανικών θέσεων. Η εντολή για ανάθεση καθηκόντων ανωτέρου βαθμού θα πρέπει να είναι για χρονική διάρκεια η οποία δεν θα υπερβαίνει τους 12 μήνες, με δυνατότητα παράτασης τριών (3) μηνών και γαι σοβαρούς λόγους (ασθένεια, μετεκπαίδευση του κατέχοντος τον ανώτερο βαθμό). Μετά τη λήξη του χρόνου ανάθεσης καθηκόντων ανωτέρου βαθμού θα πρέπει να συνιστώνται ανάλογες οργανικές θέσεις, εφόσον εξακολουθούν να υπάρχουν οι ίδιες υπηρεσιακές ανάγκες ή να παύει η ανάθεση καθηκόντων ανωτέρου βαθμού.

3. Οι αποφάσεις της διοίκησης του ΚΤΕΛ με τις οποίες γίνεται η ανάθεση καθηκόντων ανωτέρου βαθμού κοινοποιούνται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την έκδοσή τους στον οικείο Νομάρχη καθώς και στο οικείο αντιπροσωπευτικό σωματείο των εργαζομένων.

Άρθρο 5

Πρόσληψη και μητρώο προσωπικού.

1. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων των ΚΤΕΛ προσλαμβάνεται τακτικό προσωπικό από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΤΕΛ κατόπιν διαγωνισμού, ο οποίος διενεργείται από Πενταμελές Συμβούλιο που αποτελείται από τα δύο μέλη του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, από τον κρατικό αντιπρόσωπο που είναι ανώτερος υπάλληλος του Υπουργείου Εργασίας, οριζόμενος μαζί με τον αναπληρωτή του από τον οικείο Νομάρχη ως Πρόεδρο και δύο εκπροσώπους των εργαζομένων.

Ο Γραμματέας του συμβουλίου ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου.

2. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων εκλέγονται το τελευταίο δίμηνο κάθε χρόνο για τον επόμενο χρόνο από τη διοίκηση της πιο αντιπροσωπευτικής πρωτοβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνωσης του προσωπικού του ΚΤΕΛ που συνεδριάζει προς τούτο.

Το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ ανακοινώνει υποχρεωτικά 10 ημέρες πριν από την καθορισθείσα ημέρα, τη σύγκλιση του συμβουλίου στην πιο αντιπροσωπευτική πρωτοβάθμια οργάνωση του προσωπικού.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ καλεί πλέον, τη διοίκηση της πιο αντιπροσωπευτικής κλαδικής ομοσπονδίας να προβεί στην εκλογή των αντιπροσώπων.

Σε περίπτωση που αποδεδειγμένα εκλήθηκαν νόμιμα και δεν ορίστηκαν εκπρόσωποι στην προθεσμία που τάσσεται, ο Νομάρχης με αιτιολογημένη απόφασή του συγκροτεί το Πενταμελές Συμβούλιο.

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται από το Δ.Σ. ΚΤΕΛ χωρίς διαγωνισμό.

Για την αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, μετά από έγκριση του οικείου Νομάρχη, μπορεί να γίνει, για το απολύτως αναγκαίο χρονικό διάστημα, ανακατανομή στα καθήκοντα του έκτακτου προσωπικού τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

3. Σε κάθε ΚΤΕΛ τηρείται Μητρώο για όλο το προσωπικό του ΚΤΕΛ που περιλαμβάνει:

α) Πρωτόκολλο στο οποίο καταχωρείται υποχρεωτικά κάθε αίτηση ή αναφορά του προσωπικού καθώς και η απάντηση που πρέπει να δίνεται μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την καταχώρησή της.

β) Ατομικό φάκελλο για φύλαξη πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων και

γ) Το δελτίο μητρώου το οποίο περιέχει τα παρακάτω στοιχεία, βεβαιούμενα από έγγραφα που περιέχονται στον ατομικό φάκελλο, δηλαδή:

αα) Αύξοντα αριθμό

ββ) Επώνυμο, όνομα, όνομα πατρός και όνομα μητρός

γγ) Χρονολογία και τόπος γεννήσεως και αριθμό μητρώου εγγραφής στα δημοτολόγια

δδ) Στρατολογική κλάση (για τους άρρενες), σώμα ή όπλο και βαθμό στο στράτευμα.

εε) Χρονολογία γάμου, όνομα και επώνυμο συζύγου ή το γένος αυτής.

στστ) Προϋπηρεσία και τυχόν συστάσεις και τίτλους σπουδών.

ζζ) Διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνό του.

ηη) Κάθε μεταβολή που γίνεται στα παραπάνω στοιχεία, γάμο, γέννηση παιδιών, θάνατο κ.τ.λ. και

θθ) Υπηρεσιακή κατάσταση και σταδιοδρομία (όπως πρόσληψη, προαγωγή, μετάθεση, αμοιβές, άδειες, ποινές).

4. Κάθε μέλος του προσωπικού είναι υποχρεωμένο να αναφέρει αμέσως κάθε μεταβολή που επέρχεται μεταγενέστερα στα στοιχεία του μητρώου του και αποδεικνύεται με επίσημα έγγραφα.

Άρθρο 6

Προαγωγές προσωπικού.

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων που εμφανίζονται σε κάθε ΚΤΕΛ γίνεται: Κατ' εκλογή και μη υπαρχόντων τέτοιων προσώπων γίνεται κατ' αρχαιότητα, μεταξύ των υπαλλήλων που υπηρετούν στην ίδια κατηγορία και διαθέτουν τα ειδικά προσόντα της θέσεως προαγωγής, αφού ληφθεί υπόψη η δραστηριότητα του υποψηφίου (πειθαρχικά παραπτώματα, ηθικαί αμοιβαί).

Σε περίπτωση μόνον που μεταξύ υπηρετούντων δεν υπάρχουν υπάλληλοι που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα της θέσεως προαγωγής, η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων δύναται να γίνει με απ' ευθείας πρόσληψη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 παρ. 1, εκτός από τις θέσεις του Σταθμάρχη, Βοηθού Προϊσταμένου Κίνησης και Προϊσταμένου Κίνησης, των οποίων η πλήρωση γίνεται με προαγωγή από το υπάρχον προσωπικό.

Κατ' εξαίρεση για επείγουσες περιπτώσεις δύναται το Δ.Σ. να διενεργήσει απ' ευθείας πρόσληψη με την προϋπόθεση ότι θα εγκριθεί από την Γ.Σ., που καλείται εντός διμήνου απ' αυτή.

2. Η προαγωγή ενεργείται από το Πενταμελές Συμβούλιο του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού.

3. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο προαγωγές του προσωπικού γίνονται εφόσον κατέχουν τα ειδικά προσόντα της παρ. 2 του άρθρου 3 του παρόντος και Υπηρεσία στον κατεχόμενο βαθμό, όπως παρακάτω:

α) Σε Αποθηκάριο μπορεί να προαχθεί ο φορτοεκφορτωτής εφόσον έχει τα τυπικά προσόντα του αποθηκάριου και 10ετή Υπηρεσία ως φορτοεκφορτωτής.

β) Σε Γραφέα προάγονται ο αποθηκάριος και ο αποθηκάριος υλικού εφόσον έχουν τα τυπικά προσόντα του γραφέα και 10ετή Υπηρεσία στον βαθμό του αποθηκαρίου ή αποθηκαρίου υλικού.

γ) Σε Γραφέα ή Χειριστή Η/Υ δύναται να προάγεται η δακτυλογράφος, εφόσον έχει τα τυπικά προσόντα και 15ετή Υπηρεσία ως δακτυλογράφος (αλλαγή ειδικότητας) κάθε δε 10 χρόνια προάγεται μισθολογικά.

δ) Σε βοηθό Ταμία, βοηθό Λογιστή και βοηθό Γραμματέα προάγονται ο Γραφέας και ο Εκδότης εισιτηρίων, εφόσον έχουν τα αντίστοιχα τυπικά προσόντα και μετά 5ετή Υπηρεσία ως Γραφέας ή Εκδότης εισιτηρίων ο Πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής, 7ετή υπηρεσία ο Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής (ΤΕΙ) και 10ετή Υπηρεσία, ο απόφοιτος Λυκείου.

ε) Σε Λογιστή, Ταμία ή Γραμματέα προάγονται ο βοηθός Λογιστή, ο βοηθός Ταμία και ο βοηθός Γραμματέα τηρουμένων των διατάξεων του παρόντος άρθρου και εφόσον έχει τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται για τις θέσεις αυτές και μετά 5ετή Υπηρεσία, εφόσον είναι πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής, 7ετή Υπηρεσία εφόσον είναι Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής (ΤΕΙ) και 10ετή Υπηρεσία εφόσον είναι απόφοιτος Λυκείου.

Για κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από την ύπαρξη οργανικής θέσης επέρχεται μισθολογική εξομοίωση με τον βαθμό του Λογιστή, Ταμία, Γραμματέα, εφόσον έχει διανυθεί 12ετής Υπηρεσία στον κατεχόμενο βαθμό για πτυχιούχο Ανωτάτης Σχολής, 15ετής Υπηρεσία για πτυχιούχο Ανωτέρας Σχολής και 20ετής Υπηρεσία για Απόφοιτο Λυκείου ή Γυμνασίου.

στ) Σε Ελεγκτή μπορούν να προαχθούν ο οδηγός και ο εισπράκτορας, εφόσον έχουν 10ετή Υπηρεσία ως οδηγός και εισπράκτορας, αντίστοιχα και τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται για τη θέση αυτή.

ζ) Σε Σταθμάρχη προάγεται ο ελεγκτής, εφόσον έχει 5ετή Υπηρεσία ως ελεγκτής.

η) Σε βοηθό Προϊσταμένου Κίνησης μπορεί να προαχθεί ο Σταθμάρχης, εφόσον έχει τα προβλεπόμενα για τη θέση τυπικά προσόντα και 10ετή Υπηρεσία Σταθμάρχη στο ΚΤΕΛ.

θ) Σε Προϊστάμενο Κίνησης προάγεται ο βοηθός Προϊσταμένου Κίνησης εφόσον έχει όλα τα παραπάνω προσόντα και 10ετή Υπηρεσία ως Σταθμάρχης στο ΚΤΕΛ.

Άρθρο 7

Ειδικά καθήκοντα και υπηρεσίες.

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Οι αποθηκάριος, κλητήρας, φύλακας και καθαρίστρια οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να εκτελούν με προθυμία κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται.

Ο φορτωτής εκτελεί καθήκοντα που του αναθέτει το ΚΤΕΛ και ανάγονται στις φορτοεκφορτώσεις αποσκευών, τακτοποιήσεις σε αποθηκευτικούς χώρους και άλλα συναφή καθήκοντα.

Ο αποθηκάριος τηρεί βιβλίο αποθήκης και φροντίζει για την παραλαβή αποσκευών και αντικειμένων καθώς και για την παράδοση αυτών.

2. Αποθηκάριος υλικού.

α) Φροντίζει για την αποθήκευση, διαφύλαξη κ.τ.λ. όλου του έντυπου και αναλώσιμου υλικού του ΚΤΕΛ (π.χ. δεσμίδων εισιτηρίων – καταστάσεις δελτίων εισιτηρίων – εντάλματα πληρωμής – γραμμάτια εισπράξεως – γραφική ύλη κ.τ.λ.).

β) Παραδίδει στους εισπράκτορες ή ελεγκτές κ.τ.λ. κάθε έντυπο απαραίτητο για την κίνηση και εκμετάλλευση των λεωφορείων (όπως π.χ. εισιτήρια – κατάσταση δελτίων εισιτηρίων, δελτίων ελέγχου κ.τ.λ.) σε συνεργασία με το Λογιστήριο του ΚΤΕΛ.

γ) Χορηγεί μετά από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του τα απαραίτητα υλικά (γραφική ύλη κ.τ.λ.) στο Προσωπικό Διοίκησης – Διαχείρισης.

δ) Ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενό του ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ για την επάρκεια ή μη των εντύπων και αναλωσίμων υλικών.

3. Ο Γραφέας, η Δακτυλογράφος και ο Εκδότης εισιτηρίων, εφόσον ο τελευταίο χρησιμοποιείται ως γραφέας, εκτελούν κάθε εργασία διοικητικής και διαχειριστικής φύσεως ή εργασία γραφείου γενικά που ανατίθεται σ' αυτούς.

4. Ο Εκδότης εισιτηρίων.

α) Φροντίζει για την έκδοση των εισιτηρίων με σειρά προτεραιότητας και την έκδοση αποδείξεων ότι εισπράχθηκε κόμιστρο για αποσκευές ως και αποδείξεις για τη μεταφορά τυχόν ασυνόδευτων δεμάτων.

β) Ευθύνεται για την πλήρη και άμεση εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού εφόσον δεν υπάρχει σταθμάρχης και είναι υποχρεωμένος να αναφέρει στην προϊσταμένη αρχή κάθε παρατηρούμενη ανωμαλία και συρροή επιβατών προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

Υποχρεούται να αναλάβει οποιαδήποτε πρωτοβουλία για την επίλυση σχετικών με το είδος της εργασίας του προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

5. Χειριστής Η/Υ.

Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ σχετικά με την εισαγωγή στοιχείων στον Η/Υ.

6. Προγραμματιστής Η/Υ.

Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη προγραμμάτων και παρακολούθηση αυτών, που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ.

7. Ο Βοηθός Ταμία, ο Βοηθός Λογιστή, ο Βοηθός Γραμματέα και ο Βοηθός Προϊσταμένου Κινήσεως εκτελούν κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τους προϊσταμένους τους και ανάγονται στην αντίστοιχη αρμοδιότητα καθενός.

8. Ο Ταμίας

α) Διεξάγει όλη την ταμειακή υπηρεσία, ενεργώντας τις εισπράξεις και πληρωμές του ΚΤΕΛ, με μόνη βάση τα εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια εισπράξεων που εκδίδονται από το Λογιστή. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε πληρωμής ή είσπραξης πριν εκδοθεί ένταλμα πληρωμής και γραμμάτιο είσπραξης απαγορεύεται.

β) Τηρεί ενήμερα και πρόσφορα για έλεγχο σε κάθε στιγμή τα βιβλία του ταμείου και τα βοηθητικά αυτών.

γ) Παραλαμβάνει τις εισπράξεις από την εκμετάλλευση των λεωφορείων το πολύ μέσα σε μισή ώρα από την παράδοση σ' αυτόν, αλλιώς υποχρεώνεται να τις παραλάβει την επόμενη εργάσιμη ημέρα μέσα σε συντομότατο χρονικό διάστημα, τηρώντας απόλυτη προτεραιότητα και καταβάλλει τις υποχρεώσεις του ΚΤΕΛ, συντάσσοντας τ' αναγκαία αποδεικτικά έγγραφα.

Ο Ταμίας όταν δεν έχει εργασία μπορεί να εκτελεί και λογιστικές εργασίες που του ανατίθενται.

δ) Καταθέτει υποχρεωτικά κάθε μέρα και προκειμένου για επαρχιακά ΚΤΕΛ μέχρι την επομένη, στην Τράπεζα και στους οικείους λογαριασμούς, τις εισπράξεις και κάθε χρηματικό ποσό που ανήκει στο ΚΤΕΛ ή σε τρίτους (ΙΚΑ, Δημόσιο κ.λπ.).

ε) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από άλλον υπάλληλο του ΚΤΕΛ ο οποίος πρέπει να έχει οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αρχή του ημερολογιακού έτους.

Αν και αυτός απουσιάζει ο αναπληρωτής του ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

9. Ο Γραμματέας

Ο Γραμματέας εκτελεί γενικά την υπηρεσία γραμματέα του ΚΤΕΛ καθώς και κάθε σχετική προς τα καθήκοντά του εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ, τηρεί το γενικό μητρώο του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, το πρωτόκολλο του άρθρου 5 παρ. 3 του παρόντος, τα πρακτικά του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, φροντίζει υποχρεωτικά για την έγγραφη διατύπωση των εντολών και ανακοινώσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ προς το προσωπικό, την καθαρογραφή των εγγράφων και διεξάγει γενικά την αλληλογραφία του ΚΤΕΛ.

10. Ο Λογιστής

α) Διεξάγει όλη τη λογιστική υπηρεσία του ΚΤΕΛ που συνίσταται στην καθημερινή, μετά από σχετικό έλεγχο, εγγραφή των εισπράξεων, πληρωμών και απολήψεων πάσης φύσεως, τηρώντας ενήμερα και πρόσφορα ανά πάσα στιγμή για έλεγχο τα λογιστικά βιβλία, βοηθητικά αυτών, καθώς και λοιπά στοιχεία και βιβλία εκμεταλλεύσεως, όπως αυτά ορίζονται από τον ΚΒΣ ή από τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας.

β) Ελέγχει την πληρότητα, ακρίβεια και νομιμότητα των δικαιολογητικών όλων των εισπράξεων και πληρωμών και κατόπιν εκδίδει το οικείο γραμμάτιο εισπράξεως ή ένταλμα πληρωμής, τα οποία για να γίνουν εκτελεστά, υπογράφονται από τον ίδιο, τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ και τον Ταμία.

γ) Ελέγχει καθημερινά τις εγγραφές του τηρουμένου βιβλίου ταμείου για να διαπιστωθεί η συμφωνία του με τα βιβλία που τηρούνται από το λογιστήριο. Επίσης φροντίζει για την έκδοση του οικείου εντάλματος πληρωμής, για την καθημερινή κατάθεση του υπολοίπου των μετρητών στην Τράπεζα και την έκδοση γραμματίων εισπράξεως προκειμένου να αναληφθούν χρήματα από την Τράπεζα και την έκδοση γραμματίων εισπράξεως για τη διενέργεια πληρωμών.

δ) Ελέγχει τη νόμιμη χαρτοσήμανση των δικαιολογητικών.

ε) Παραδίδει στους εισπράκτορες και στους εκδότες εισιτηρίων και στους λοιπούς συναλλασσόμενους τις σχετικές καταστάσεις ή τα δελτία ελέγχου των εισιτηρίων που είναι ατομικά για κάθε εισπράκτορα ως και τα εισιτήρια τηρώντας βιβλίο αποθήκης εισιτηρίων, φορτωτικών, εντύπων κ.λπ. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ή απουσιάζει ο αποθηκάριος τηρεί και το βιβλίο αποθήκης.

στ) Τηρεί και ελέγχει τη νομιμότητα των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού στις οποίες καταχωρούνται για κάθε δικαιούχο χωριστά:

αα) Ο βασικός μισθός, τα οικογενειακά βάρη, οι πολυετίες και οι προσαυξήσεις αυτών.

ββ) Οι υπερωρίες, η προσαύξηση για νυχτερινή εργασία, η προσαύξηση για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, άλλες τυχόν μεταβολές και το σύνολό τους.

γγ) Το γενικό σύνολο των αθροισμάτων των υποπεριπτ. αα' και ββ' της περίπτωσης αυτής.

δδ) Οι κρατήσεις για το φόρο εισοδήματος, ΙΚΑ, ΤΣΑ, άλλους ασφαλιστικούς οργανισμούς, τυχόν προκαταβολές, όποια άλλη κράτηση και το σύνολο αυτών.

εε) Το πληρωτέο υπόλοιπο και

στστ) Τις εισφορές του εργοδότη και εργαζομένων υπέρ του ΙΚΑ και λοιπών ασφαλιστικών ταμείων.

ζ) Φροντίζει για τη χορήγηση αποσπάσματος από τη μισθοδοτική κατάσταση στους δικαιούχους μισθωτούς.

η) Φροντίζει για τη σύνταξη των εκκαθαρίσεων, των εισπράξεων και των χιλιομετρικών διανύσεων των λεωφορείων. Συντάσσει πίνακα στατιστικών στοιχείων και εκδίδει τιμολόγια κάθε διαδρομής.

θ) Τηρεί τα πάσης φύσεως σχετικά στοιχεία εκμεταλλεύσεως των λεωφορείων.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Εισπράκτορας

α) Φροντίζει για την όσο γίνεται κανονική και τακτική είσοδο των επιβατών στο λεωφορείο και την τήρηση της τάξεως μέσα σ' αυτό, συνεπικουρούμενος στην ανάγκη και από Αστυνομικά όργανα, την επέμβαση των οποίων υποχρεούται να ζητεί όταν ο ίδιος δεν δύναται να τηρήσει την τάξη εντός του λεωφορείου.

β) Αναγγέλλει ανελλιπώς τις στάσεις των λεωφορείων και δίδει έγκαιρα στον οδηγό τ' ανάλογα με την κίνηση σήματα.

γ) Εκδίδει και χορηγεί τα κανονικά εισιτήρια της εκτελουμένης διαδρομής σε όσους δεν έχουν εισιτήριο.

Ελέγχει τις μηνιαίες κάρτες, τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας, καταχωρεί ότι υποχρεούται στο φύλλο πορείας και το αποδίδει υποχρεωτικά στην αρμόδια Υπηρεσία του ΚΤΕΛ. Τα χορηγούμενα εισιτήρια εκδίδονται αποκλειστικά από τα στελέχη που αναγράφονται στο δελτίο ελέγχου εισιτηρίων. Η χρήση εισιτηρίων των οποίων το στέλεχος δεν αναγράφεται στο δελτίου ελέγχου απαγορεύεται απολύτως. Οι εισπράκτορες είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια εισιτηρίων. Σε περίπτωση απώλειας εισιτηρίων υποχρεούται να καταβάλλει στο ΚΤΕΛ, το αντίτιμο της αξίας του χάρτου καθώς και της δαπάνης εκτύπωσης αυτού και εφόσον διαπιστωθεί μετά από έρευνα του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, ότι η απώλεια αυτή έγινε από πρόθεση ή αδικαιολόγητη αμέλεια λαμβανομένων υπόψη του ήθους και της όλης συμπεριφοράς αυτού, να καταβάλει στο ΚΤΕΛ το αντίτιμο της αξίας των απωλεσθέντων εισιτηρίων.

δ) Καταχωρεί στο ατομικό δελτίο ελέγχου εισιτηρίων:

αα) Κατά την αναχώρηση του λεωφορείου σε εκτέλεση οποιασδήποτε διαδρομής την ώρα αναχώρησης.

ββ) Την διαδρομή που εκτελεί το λεωφορείο.

γγ) Τον αριθμό του τελευταίου αδιάθετου εισιτηρίου κάθε διαδρομής στα οριζόμενα από το ΚΤΕΛ, για κάθε γραμμή σημεία και το τέρμα ή την αφετηρία κάθε διαδρομής.

δδ) Παραδίδει τις εισπράξεις του λεωφορείου καθώς και τα φύλλα πορείας σε υπάλληλο του ΚΤΕΛ, που έχειορισθεί για το έργο αυτό στις ημέρες, ώρες και τόπο που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ.

Ειδικότερα έχει και τα εξής καθήκοντα:

Εκτελεί τις εντολές των Προϊσταμένων του, εκδίδει εισιτήρια σε περισσότερα του ενός λεωφορεία, αλλάζει λεωφορεία καθ' οδόν, σε πολυσύχναστα σημεία, που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ και έγκριση του οικείου Νομάρχη.

ε) Διατηρεί κατά τον χρόνο της Υπηρεσίας του την καθαριότητα στο εσωτερικό του λεωφορείου, δηλαδή υαλοπινάκων, καθισμάτων, τοιχωμάτων και δαπέδου, κλείνει ή ανοίγει τα παράθυρα όπως ορίζουν οι σχετικές αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Το λεωφορείο παραλαμβάνεται από το χώρο σταθμεύσεως καθαρό από την προηγούμενη βάρδια και η καθαριότητα στο εσωτερικό αυτού γίνεται στην διάρκεια της Υπηρεσίας του στο τέρμα και την αφετηρία των γραμμών, όπου και τοποθετούνται προκειμένου για τα Αστικά ΚΤΕΛ, από τα ίδια και δοχεία απορριμάτων.

στ) Υποχρεούται να συμπεριφέρεται ευγενώς προς το επιβατικό κοινό.

ζ) Παρέχει στον οδηγό κάθε βοήθεια, σύμφωνα με τις οδηγίες του, ιδιαίτερα προκειμένου για επιδιόρθωση επιτόπιας βλάβης του λεωφορείου, την ώρα εκτελέσεως της συγκοινωνίας ώστε να τεθεί αυτό πάλι σε λειτουργία το συντομότερο.

η) Είναι υποχρεωμένος την ώρα της Υπηρεσίας να φέρει την κανονισμένη στολή, να μην καπνίζει κατά την διαδρομή του λεωφορείου, να μην απομακρύνεται από την Υπηρεσία του και να μην συνομιλεί με τον οδηγό και τους επιβάτες, τους οποίους δεν πρέπει να ενοχλεί.

θ) Τηρεί γενικά τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και τις εντολές του ΚΤΕΛ και των Προϊσταμένων του και ευθύνεται για την ανάρτηση και διαφύλαξη των μηνιαίων καταστάσεων προσωπικού και ωρών εργασίας, δίνει πληροφορίες στο επιβατικό κοινό και παρέχει πάσα διευκόλυνση στους έχοντες ανάγκη επιβάτες, ειδικά για τις στάσεις των λεωφορείων και την εκτελουμένη διαδρομή.

Στα αστικά ΚΤΕΛ των οποίων τα λεωφορεία είναι εφοδιασμένα με ακυρωτικά – εκδοτικά μηχανήματα ο εισπράκτορας μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε άλλη θέση εργασίας που έχει σχέση με την κίνηση και εκμετάλλευση του λεωφορείου.

2. Ο οδηγός διευθύνει την κίνηση και λειτουργία του λεωφορείου και ειδικότερα:

α) Φροντίζει για την κανονική και ασφαλή οδήγηση του λεωφορείου και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για κάθε υπαίτια και μόνο βλάβη ή φθορά του λεωφορείου διαπιστούμενη δικαστικώς.

β) Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και ασφάλεια του λεωφορείου.

γ) Καταβάλλει κάθε προσπάθεια να επιδιορθώσει επιτόπια βλάβη του λεωφορείου που επήλθε την ώρα της υπηρεσίας του, ώστε αυτό να μπορεί να επαναλειτουργήσει άμεσα. Αν η βλάβη δεν είναι δυνατόν να επιδιορθωθεί επιτόπια, είναι υποχρεωμένος να το κάνει αυτό γνωστό στο Σταθμάρχη της γραμμής στην οποία κυκλοφορεί το λεωφορείο, αλλά και στον ιδιοκτήτη του λεωφορείου. Αν η ανεύρεση του ιδιοκτήτη δεν είναι δυνατή, τότε γνωστοποιεί τη βλάβη στο συνεταιρισμό στον οποίο ο ιδιοκτήτης είναι μέλος. Αν τυχόν συμβεί ατύχημα, είναι υποχρεωμένος να υποβάλει δήλωση για τις συνθήκες του ατυχήματος στον οικείο ασφαλιστικό φορέα, φροντίζοντας να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό στοιχείο με τη βοήθεια του εισπράκτορα και σε περίπτωση τραυματισμού ειδοποιεί τις αρμόδιες αστυνομικές και υγειονομικές αρχές.

δ) Φροντίζει για τον κανονικό εφοδιασμό του λεωφορείου με καύσιμα, λιπαντικά, έλαια μηχανής και νερό και προβαίνει στην επιθεώρησή τους για τη διαπίστωση της ασφαλούς κυκλοφορίας του. Δεν υποχρεώνεται όμως να συντηρήσει το λεωφορείο, πράγμα που πρέπει να γίνεται στο σταθμό διανυκτερεύσεως.

ε) Εποπτεύει και ελέγχει τη διατήρηση της καθαριότητας του λεωφορείου κατά την ώρα υπηρεσίας του και υποχρεώνεται να αναφέρει κάθε παράλειψη στο σταθμάρχη.

στ) Είναι υποχρεωμένος κατά την ώρα υπηρεσίας του να φέρει την κανονισμένη στολή, να τοποθετεί το πινακίδιο της ταυτότητάς του στην ορισμένη θέση, καθώς επίσης να αλλάζει την οθόνη του λεωφορείου που είναι χωρίς εισπράκτορα, να μην καπνίζει στη διαδρομή του λεωφορείου, να μην απομακρύνεται από τη θέση του σ' όλη την

ώρα που διαρκεί η υπηρεσία του και να μη συνομιλεί με τον εισπράκτορα και τους επιβάτες.

ζ) Τηρεί γενικά τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, τις αστυνομικές διατάξεις, τις εντολές του ΚΤΕΛ και των προϊσταμένων του.

η) Εκτελεί επακριβώς τα οριζόμενα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια και αναφέρει στο σταθμάρχη την τυχόν ύπαρξη αναμενόντων επιβατών στις ενδιάμεσες στάσεις.

θ) Ο οδηγός υπεραστικού λεωφορείου το οποίο δρομολογείται χωρίς εισπράκτορα εκτελεί καθ' οδόν και χρέη εισπράκτορα. Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Νομάρχη, μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του οικείου ΚΤΕΛ, στην οποία προβλέπεται και η ανάλογη αποζημίωση για την πρόσθετη εργασία. Επίσης είναι υποχρεωμένος όταν δεν υπάρχει εισπράκτορας να πληρώνει διόδια και οχηματαγωγό πλοίο με χρήματα του ΚΤΕΛ.

ι) Υποχρεούται να εκτελεί κάθε δρομολόγιο, το οποίο υποδεικνύουν τα αρμόδια όργανα του ΚΤΕΛ.

3. Ο Ελεγκτής προΐσταται των οδηγών και εισπρακτόρων και ειδικότερα:

α) Ελέγχει τα εισιτήρια που χορηγήθηκαν στους επιβάτες προκειμένου να διαπιστώσει ότι όλοι εφοδιάστηκαν με εισιτήρια, ότι τα εισιτήρια είναι της κανονικής τιμής της εκτελούμενης διαδρομής και ότι αποκόπηκαν από στέλεχος που αναγράφεται στο δελτίο ελέγχου εισιτηρίων.

β) Ελέγχει το δελτίο ελέγχου εισιτηρίων προκειμένου να διαπιστώσει ότι έγιναν σ' αυτό οι επιβαλλόμενες κανονικές εγγραφές.

γ) Ελέγχει τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας των επιβατών.

δ) Παρακολουθεί την ακριβή από τον οδηγό και τον εισπράκτορα τήρηση των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, των αστυνομικών διατάξεων και υγειονομικών κανονισμών, των εντολών του ΚΤΕΛ και των Προϊσταμένων του, όπως και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.

ε) Αναφέρει αυθημερόν ή το αργότερο την επομένη στο ΚΤΕΛ κάθε ανωμαλία που παρατηρείται στην κυκλοφορία των λεωφορείων καθώς και κάθε παράβαση των οδηγών και εισπρακτόρων.

στ) Τηρεί κατάσταση ελέγχου σύμφωνα με τις υποδείξεις του ΚΤΕΛ και τις κείμενες διατάξεις.

ζ) Υποκαθιστά το σταθμάρχη και δίνει εντολές σε περίπτωση που διαπιστώνει ότι δεν εξυπηρετούνται οι επιβάτες των ενδιαμέσων στάσεων, παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτησή τους και αναφέροντας το ταχύτερο τις σχετικές ενέργειές του στον οικείο σταθμάρχη.

η) Δίδει τις αναγκαίες εντολές προς τους οδηγούς για την εξυπηρέτηση του κοινού, τις οποίες υποχρεούνται να εκτελούν.

4. Ο σταθμάρχης προΐσταται των ελεγκτών, οδηγών, εισπρακτόρων, εκδοτών εισιτηρίων, φορτοεκφορτών και αποθηκαρίων (αποσκευών).

Ειδικότερα:

α) Έχει την ευθύνη για την ακριβή τήρηση των δρομολογίων και ανάλογα με τα μέσα που έχει στη διάθεσή του, για την πλήρη εξυπηρέτηση των επιβατών της αφετηρίας, των ενδιαμέσων στάσεων και του τέρματος των λεωφορειακών γραμμών.

β) Εφαρμόζει τη σειρά και το χρόνο εκκινήσεως των λεωφορείων για την εκτέλεση των δρομολογίων και το χρόνο λήξεως της εργασίας.

γ) Αντιμετωπίζει όσο γίνεται κάθε ανωμαλία στη συγκοινωνία που προέρχεται από βλάβη λεωφορείων, ασυνήθιστη συρροή και συνωστισμό επιβατών κ.τλ., παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την ενίσχυση της δύναμης των λεωφορείων με εφεδρικά ή λεωφορεία άλλων γραμμών.

Η ενίσχυση αυτή πραγματοποιείται μετά από προηγούμενη συνεννόηση με τον προϊστάμενο κίνησης ή τον πρόεδρο του ΚΤΕΛ και αν αυτό δεν είναι δυνατό με τη δική του πρωτοβουλία.

δ) Φροντίζει για την αντικατάσταση του προσωπικού των λεωφορείων (οδηγού ΚΤΕΛ ή εισπράκτορα) σε περίπτωση κωλύματος με άλλους που είναι σε εφεδρεία, καθώς και για την ευταξία των εισπρακτόρων και οδηγών στο χώρο του σταθμαρχείου.

ε) Φροντίζει για την όσο γίνεται τακτική και σύμφωνα με τη σειρά προελεύσεως επιβίβαση των επιβατών στα λεωφορεία, όπως και για τη μη υπέρβαση του καθορισμένου αριθμού επιβατών σε κάθε λεωφορείο.

στ) Συμπληρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας των οδηγών και εισπρακτόρων με τα οποία τα ΚΤΕΛ είναι υποχρεωμένα να τους εφοδιάζει.

Στα ατομικά βιβλιάρια εργασίας αναγράφεται ο αριθμός της άδειας ικανότητας του οδηγού (αριθμός διπλώματος), ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, οι ώρες εργασίας τους, οι τυχόν διακοπές και η εβδομαδιαία ανάπαυση. Τα ατομικά βιβλιάρια εργασίας θεωρούνται από την αρμόδια επιθεώρηση εργασίας πριν χρησιμοποιηθούν.

ζ) Τηρεί κατάσταση κινήσεως των λεωφορείων σύμφωνα με τις υποδείξεις του ΚΤΕΛ και συντάσσει δελτίο μεταβολών δρομολογίων.

η) Ελέγχει την καθαριότητα των λεωφορείων και έχει τη διακριτική ευχέρεια να μη δρομολογήσει λεωφορείο, εφόσον αυτό δεν είναι ομολογουμένως καθαρό. Ο έλεγχος της καθαριότητας και η μη δρομολόγηση του λεωφορείου δεν θα γίνεται τις ώρες αιχμής.

θ) Παρακολουθεί την ακριβή τήρηση από τους ελεγκτές, οδηγούς και εισπράκτορες, εκδότες εισιτηρίων, φορτοεκφορτωτές και αποθηκάριους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, των αστυνομικών διατάξεων, των υγειονομικών κανονισμών, των εντολών του ΚΤΕΛ και των προϊσταμένων τους, ως και των υποχρεώσεών τους από τον παρόντα κανονισμό και εφόσον διαπιστώνει παραβάσεις αναφέρει σχετικά στον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ.

ι) Εκδίδει εισιτήρια στους επιβάτες όπου δεν υπάρχει εκδότης.

Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου εκδρομικών διαδρομών των λεωφορείων του ΚΤΕΛ.

Ιδία, παρακολουθεί την κόσμια εμφάνιση και συμπεριφορά των ανωτέρω. Δύναται σε έκτακτη περίπτωση και εφόσον απουσιάζει ο Προϊστάμενος Κινήσεως, να επέμβει προκειμένου να ενισχυθούν ορισμένες γραμμές με λεωφορεία και προσωπικό.

5. Ο Προϊστάμενος Κινήσεως προΐσταται σ' όλο το προσωπικό κινήσεως, συντάσσει και παρακολουθεί τα κυκλώματα και τις ώρες εργασίας των λεωφορείων, παρακολου-

θεί την κίνηση των γραμμών και επεμβάνει, εφόσον παρίσταται ανάγκη, προκειμένου να ενισχυθούν οι γραμμές με λεωφορεία και προσωπικό.

Σε περίπτωση που διαπιστώσει ή του αναφερθεί από ελεγκτή ή σταθμάρχη οποιαδήποτε παράβαση του προσωπικού στο οποίο προΐσταται, καλεί αυτό σε απολογία και επιμελείται τον προγραμματισμό και τη χορήγηση των ετησίων αδειών του.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις.

Όλο το προσωπικό γενικά που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Είναι υποχρεωμένο να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις κοινοποιούμενες εγκυκλίους και Υπηρεσιακές οδηγίες και να εκτελεί με ακρίβεια και χωρίς αντιρρήσεις τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό και τις εντολές των Προϊσταμένων του που δίδονται μέσα στα όρια των ισχυουσών διατάξεων και του παρόντος κανονισμού.

β) Κάθε φορά που το προσωπικό βρεθεί στην ανάγκη σε εξαιρετικές περιπτώσεις για την αντιμετώπιση επικείμενου κινδύνου ή άφευκτης ανάγκης να πάρει με προσωπική του ευθύνη μέτρα που είναι αντίθετα στις Υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει να το αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του.

γ) Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πρέπουσας συμπεριφοράς των υφισταμένων του και την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της Υπηρεσίας που τους ανατέθηκε, οφείλει να τους εποπτεύει και να τους νουθετεί ή παρατηρεί, ανάλογα με την περίπτωση, με τον προσήκοντα τρόπο, να προωθεί το θέμα ομαδικής συνεργασίας και συναδελφικής αλληλεγγύης, αποφεύγοντας την επίδειξη ευνοίας προς ορισμένους και αυστηρώς Υπηρεσιακής συμπεριφοράς προς άλλους ή την δημιουργία προσωπικών αντεγκλήσεων και να ενεργεί έτσι ώστε το προσωπικό στο οποίο προΐσταται να λαμβάνει κάθε φορά γνώση εκδιδομένης εγκυκλίου, Υπηρεσιακής οδηγίας, ανακοινώσεως και διαταγής και σχετικά με την εκτέλεση της Υπηρεσίας του.

δ) Το προσωπικό οφείλει επίσης:

αα) Να είναι προς τους συναδέλφους του και προς το κοινό ευγενικό.

ββ) Να συμπεριφέρεται γενικά κόσμια και με αξιοπρέπεια.

Το προσωπικό κινήσεως ιδιαίτερα οφείλει να συμπεριφέρεται προς το κοινό με ευγένεια και σοβαρότητα, να είναι πρόθυμο και να φροντίζει για την πλήρη και άμεση εξυπηρέτησή του. Ιδιαίτερη επιμέλεια και προσοχή πρέπει να επιδεικνύει όταν πρόκειται για πρόσωπα έχοντα ειδικές ανάγκες.

γγ) Να παραδίδει αμελλητί στα γραφεία του ΚΤΕΛ κάθε τι που ανευρίσκει μέσα στα λεωφορεία, στους σταθμούς, στάσεις και λοιπές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΛ, οπότε το ΚΤΕΛ είναι υποχρεωμένο να προβεί στις περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

δδ) Το προσωπικό κινήσεως (οδηγοί και εισπράκτορες των αστικών λεωφορείων), έχει την υποχρέωση να εκτελεί το τελευταίο πριν λήξει η εργασία δρομολόγιο, έστω κι αν απαιτείται γι' αυτό πρόσθετη εργασία οπότε η αποζημίωση που του καταβάλλεται για την πρόσθετη αυτή απασχόληση μετά την λήξη της εργασίας του είναι προσαυξημένη αναλόγως της ισχύουσας εκάστοτε νομοθεσίας.

Άρθρο 9

Στολές.

1. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι υποχρεούνται να φέρουν ειδική στολή. Οι στολές του προσωπικού κινήσεως είναι:

α) Μία θερινή, που περιλαμβάνει δύο (2) παντελόνια και τρία (3) υποκάμισα, για μία διετία, η οποία θα παραδίδεται μέχρι 20 Μαΐου.

β) Μία χειμερινή για δύο έτη, που περιλαμβάνει σακκάκι, δύο παντελόνια, γραβάτα και δύο υποκάμισα, η οποία θα παραδίδεται μέχρι 20 Οκτώβρη.

γ) Μία χειμερινή χλαίνη για τρία έτη. Η χλαίνη για τους οδηγούς και εισπράκτορες είναι κοντή, για δε τους σταθμάρχες και ελεγκτές μακριά.

δ) Ειδικά για τους σταθμάρχες και ελεγκτές, οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται, κάθε χρόνο η θερινή και κάθε δύο χρόνια η χειμερινή με πηλίκιο καθώς και με ένα αδιάβροχο για τρία (3) χρόνια.

ε) Ειδικά για τους οδηγούς οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται με μία φόρμα για τρία (3) χρόνια.

2. Ο τύπος, ο χρωματισμός και η ποιότητα των στολών, που δεν μπορεί να είναι σε περιεκτικότητα, οι μεν χειμερινές κάτω από 75% μαλλί, οι δε θερινές κάτω από 55% βαμβάκι, καθορίζονται με απόφαση τριμελούς επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, στην οποία θα μετέχει ένα εκπρόσωπος του πιο αντιπροσωπευτικού συνδικαλιστικού οργάνου των εργαζομένων, ένα εκπρόσωπος εργοδοτών και είναι ενιαία για όλη την Ελλάδα.

Η δαπάνη για την προμήθεια και ραφή των στολών βαρύνει τα γενικά έξοδα του ΚΤΕΛ μετά από σχετικό διαγωνισμό. Τον διαγωνισμό διενεργεί τριμελής επιτροπή στην έδρα κάθε ΚΤΕΛ, αποτελούμενη από έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Συγκοινωνιών της οικείας Νομαρχίας, έναν εκπρόσωπο των εργοδοτών και έναν των εργαζομένων από την πιο αντιπροσωπευτική οργάνωση.

Άρθρο 10

Υπηρεσιακά λεωφορεία.

Στην έναρξη και λήξη των δρομολογίων αστικών ΚΤΕΛ μπορεί να διατίθεται υπηρεσιακό λεωφορείο για την μεταφορά του προσωπικού, σύμφωνα με όσα ορίζονται σχετικά με αποφάσεις του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών ή των οικείων Νομαρχών. Οι αποφάσεις αυτές εκδίδονται ύστερα από πρόταση του οικείου ΚΤΕΛ και των τυχόν πρωτοβάθμιων τοπικών οργανώσεων του προσωπικού του ΚΤΕΛ.

Τα ανωτέρω εφαρμόζονται μόνον εφόσον τα λεωφορεία φυλάσσονται σε ειδικό σταθμό διανυκτερεύσεως. Εν πάσει περιπτώσει τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα χρησιμοποιούνται μόνο για το προσωπικό του ιδίου ΚΤΕΛ της πόλεως.

Άρθρο 11

Ηθικές αμοιβές γνωστοποιήσεις.

1. Με κριτήριο την επαγγελματική απόδοση, όπως αυτή προκύπτει από τα φύλλα μητρώου, απονέμονται από το Δ.Σ. του ΚΤΕΛ στο προσωπικό αυτού οι παρακάτω αμοιβές:

α) Ευαρέσκεια.

β) Ευαρέσκεια με χρηματική αμοιβή που φθάνει στον ένα μηνιαίο βασικό μισθό.

2. Οι παραπάνω αμοιβές κοινοποιούνται εγγράφως από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ στους τιμώμενους, καταχωρούνται στο φύλλο μητρώου και ανακοινώνονται στο προσωπικό.

3. Επίσης εγγράφως γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ, με φροντίδα του γραμματέα, οι προσλήψεις, προαγωγές, καταμερισμός έργου, ποινές, ως και κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος.

Αν πρόκειται για απόλυση η γνωστοποίηση γίνεται και προς τον ΟΑΕΔ.

Άρθρο 12

Άδειες κανονικές και άδειες χωρίς αποδοχές

1. Στο προσωπικό που διέπεται από τον παρόντα κανονισμό χορηγούνται κανονκές άδειες με αποδοχές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Μέσα στους δύο τελευταίους μήνες του έτους, κάθε ΚΤΕΛ συντάσσει πίνακα για τον επόμενο χρόνο με βάση τον προγραμματισμό της εργασίας που καθορίζει το χρόνο και τη σειρά με την οποία χορηγούνται οι άδειες προσωπικού (συμπεριλαμβανομένων και των οδηγών λεωφορείων) σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο ετήσιος προγραμματισμός θα αναρτάται υποχρεωτικά στα γραφεία του ΚΤΕΛ σε εμφανές σημείο.

Εφόσον προκύπτει σχέση εξηρτημένης εργασίας στον εργοδότη εργαζόμενο, τότε και αυτός υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος άρθρου.

2. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό, μετά από αίτησή του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα μήνα το χρόνο ή δύο μήνες αν πρόκειται για μετάβαση στο εξωτερικό.

Η απόρριψη της αίτησης για χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές γίνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του ΚΤΕΛ.

Άρθρο 13

Απουσίες, ασθένειες

1. Ό,τι αφορά την αποχή από την εργασία εξαιτίας ασθένειας και τις παροχές που δικαιούται το προσωπικό σ' αυτή την περίπτωση, ρυθμίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία. Όμως δεν θεωρείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του ασθενούντος μισθωτού η αποχή από την εργασία του, λόγω αποδεδειγμένης, κατά τις διατάξεις του επομένου εδαφίου, ασθένειάς του, εκτός από την περίπτωση διαρκούς ανικανότητας. Ο μισθωτός ειδοποιεί την υπηρεσία του για την ασθένεια, προσκομίζοντας απόφαση ή βεβαίωση του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα.

2. Όλο το προσωπικό των ΚΤΕΛ, αν τυχόν υπάρξει οποιοδήποτε κώλυμα για την προσέλευση στην Υπηρεσία, είναι υποχρεωμένο να προειδοποιεί έγκαιρα κατάλληλα και με κάθε πρόσφορο μέσο την αδυναμία του να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία.

Άρθρο 14

Λόγοι απολύσεως προσωπικού

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό διοίκησης, διαχείρισης και κίνησης των ΚΤΕΛ απολύεται από την Υπηρεσία για τους ακόλουθους λόγους:

α) Εξ αιτίας κατάργησης θέσης ή Υπηρεσίας του ΚΤΕΛ μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του ΚΤΕΛ και έγκρισης του οικείου Νομάρχη, εξαιρουμένων σήμερα των υπηρετούντων εισπρακτόρων οι οποίοι υποχρεωτικά εντάσσονται, μετά από απόφαση του Συμβουλίου Προαγωγών στο προσωπικό Κίνησης ή Διαχείρισης (εκτός του βοηθητικού προσωπικού), ανάλογα με τα προσόντα και τα χρόνια Υπηρεσίας τους.

Στην περίπτωση αυτή τους απολυόμενους καθορίζει το πειθαρχικό συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη και εκτιμώντας το φύλλο μητρώου, την αρχαιότητα και τα οικογενειακά βάρη των κρινομένων.

β) Εξ αιτίας καταδίκης για κακούργημα ή κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, απιστία εν γένει και εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος.

γ) Εξ αιτίας ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας ή επαγγελματικής ανικανότητας στην εκτέλεση των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς.

Η βασιμότητα των λόγων αυτών διαπιστώνεται από το πειθαρχικό συμβούλιο.

δ) Εξ αιτίας σωματικής ή πνευματικής νόσου που έχει ως αποτέλεσμα τη μόνιμη ανικανότητα του υπαλλήλου να εκτελέσει τα καθήκοντά του και διαπιστώνεται από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία του ΙΚΑ.

ε) Εξ αιτίας αδικαιολόγητης απουσίας του παρατείνεται πέρα από πέντε (5) συνεχείς ημέρες και

στ) Εξ αιτίας επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του άρθρου 18 του παρόντος.

2. Οι παραπάνω λόγοι απόλυσης ισχύουν και για το προσωπικό κίνησης των λεωφορείων των ΚΤΕΛ και είναι υποχρεωτικοί για τους ιδιοκτήτες των μονάδων εκμετάλλευσης (λεωφορείων), στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό αυτό. Επίσης ισχύουν και για τους εργαζόμενους ιδιοκτήτες - οδηγούς των ΚΤΕΛ.

3. Ιδιοκτήτης λεωφορείου που ειδοποιείται έγγραφα από το ΚΤΕΛ ότι συντρέχει λόγος απόλυσης του οδηγού του, οφείλει το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ειδοποίησή του να προβεί σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας, εκτός και αν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό δυνατότητα προσφυγής στο πειθαρχικό συμβούλιο, οπότε είναι υποχρεωμένος να αναμείνει την έκβαση της διαδικασίας.

Οι διατάξεις του άρθρου 20 του παρόντος για τη διαδικασία έφεσης εφαρμόζονται αναλόγως.

Άρθρο 15

Επιβολή ποινών

Κάθε πράξη υπαλλήλου διοίκησης-διαχείρισης και κίνησης που αντίκειται στον παρόντα κανονισμό ή πλημμελής εκτέλεση των διαγραφομένων απ' αυτόν καθηκόντων του υπαλλήλου, ως και κάθε παράλειψη πράξεως ή ενέργειας που οφείλεται από τα καθήκοντα αυτά, αποτελεί παράβαση του παρόντος κανονισμού που κολάζεται πειθαρχικά και μάλιστα ανεξάρτητα από τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία ποινικές ή διοικητικές κυρώσεις.

Το ίδιο ισχύει και για τους ιδιοκτήτες που υπάγονται εξ' αιτίας της εργασίας τους σε μία από τις κατηγορίες προσωπικού των ΚΤΕΛ.

Άρθρο 16
Είδος επιβαλλομένων ποινών

1. Οι επιβαλλόμενες ποινές σ' όλο το προσωπικό του ΚΤΕΛ, συμπεριλαμβανομένων και των οδηγών ιδιοκτητών, είναι οι ακόλουθες:

α) Επίπληξη

β) Πρόστιμο ενός τετάρτου του ημερομισθίου κάθε μισθωτού για κάθε ημέρα και έως δύο (2) ημέρες.

γ) Πρόστιμο ενός τρίτου του ημερομισθίου κάθε μισθωτού για κάθε ημέρα και από 3-5 ημέρες.

δ) Αργία έως δεκαπέντε (15) ημέρες.

ε) Προσωρινή παύση έως ένα μήνα.

στ) Οριστική απόλυση.

2. Όσοι τιμωρούνται με αργία ή προσωρινή παύση στερούνται τις αντίστοιχες στις ημέρες αυτές αποδοχές τους ή το μέρισμα, αντίστοιχα.

3. Τα ποσά από τα επιβαλλόμενα πρόστιμα κατατίθενται στην Τράπεζα της Ελλάδας στο όνομα και για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας, το αντίγραφο δε της καταθέσεως του ανωτέρω ποσού αυτού κοινοποιείται υποχρεωτικά στο τοπικό Εργατικό Κέντρο.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητα και επιβολή ποινών

1. Τις ποινές του άρθρου 16 παρ. 1 περιπτ. α, β επιβάλλει ο Πρόεδρος του οικείου ΚΤΕΛ.

Τις ποινές του άρθρου 16 παρ. 1 περιπτ. γ και δ επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο του οικείου ΚΤΕΛ, στο οποίο συμμετέχουν κατά την επιβολή της ποινής και δύο εργαζόμενοι, από το προσωπικό διοικήσεως-διαχειρίσεως και ένας από το προσωπικό κινήσεως οριζόμενοι μαζί με τους αναπληρωτές τους από την οικεία αντιπροσωπευτική ομοσπονδία ή οργάνωση.

Τις ποινές του άρθρου 16 παρ. 1, περιπτ. ε, στ, επιβάλλει το Πειθαρχικό Συμβούλιο του άρθρου 21. Το ίδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται και εκδικάζει τις εφέσεις, όπως προβλέπεται στο άρθρο 20.

2. Ο Πρόεδρος του οικείου ΚΤΕΛ φροντίζει για την εκτέλεση όλων των πειθαρχικών αποφάσεων προς τον οποίο κοινοποιούνται αυτές αμελητί.

3. Ο Πρόεδρος, αλλά και το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνονται της πειθαρχικής εκδίκασης κάθε παράβασης, είτε οίκοθεν, είτε μετά από έγγραφη καταγγελία.

4. Ειδικά για παράβαση εκτέλεσης συγκοινωνίας (δρομολόγια) ο παραβάτης παράλληλα ελέγχεται και από τον Νομάρχη της περιοχής.

Άρθρο 18
Πειθαρχικά παραπτώματα κατά κατηγορία ποινής

1. Η ποινή της επίπληξης επιβάλλεται:

α) Για απλής μορφής παραβάσεις στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων που δεν συνεπιφέρουν κίνδυνο στην ασφάλεια των μεταφορών ή διατάραξης της εύρυθμης κυκλοφορίας των λεωφορείων ή βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ.

β) Για ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο ή σε επιβάτη στη διάρκεια της υπηρεσίας.

2. Η ποινή του προστίμου του 1/4 του ημερομισθίου μέχρι δύο (2) ημέρες για κάθε παράβαση επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή των περιπτώσεων της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν πέρασαν πάνω από τρεις μήνες (3) από την τελευταία επιβολή της ποινής για το ίδιο παράπτωμα.

β) Για παραμέληση της καλής ατομικής εμφάνισης του προσωπικού κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, όπως ορίζεται από τον παρόντα κανονισμό.

γ) Για τη μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας από μισθωτό σε περίπτωση κωλύματος αυτού για εργασία.

δ) Για εκτέλεση υπηρεσίας χωρίς την κανονισμένη στολή.

ε) Για απασχόληση οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου από ανώτερο σε εργασίες ξένες προς το ΚΤΕΛ.

στ) Για ραθυμία ή αμέλεια στην εκτέλεση του καθήκοντος από την οποία θα μπορούσε να προκληθεί στην υπηρεσία σοβαρή ανωμαλία.

ζ) Για βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία χωρίς σπουδαίο λόγο.

η) Για κάπνισμα μέσα στο λεωφορείο κατά τη μεταφορά των επιβατών.

3. Ποινή προστίμου του 1/3 του ημερομισθίου από τρεις (3) μέχρι πέντε (5) ημέρες επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγουμένης παραγράφου, εφόσον δεν πέρασαν πάνω από εννέα (9) μήνες από την τελευταία επιβολή της ποινής για το ίδιο παράπτωμα.

β) Για αδικαιολόγητη απουσία μίας (1) ημέρας.

γ) Για αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων από την οποία προκλήθηκε περιορισμένος κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών ή ελαφρά διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας του δικτύου κίνησης ή μικρή βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ.

δ) Για απρεπή συμπεριφορά προς επιβάτη ή ιεραρχικά προϊστάμενο υπάλληλο του ΚΤΕΛ.

ε) Για την παράλειψη παράδοσης στο ΚΤΕΛ αντικειμένων που βρέθηκαν σε οχήματα, αμαξοστάσια, γραφεία και λοιπές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΛ.

στ) Για τη μη εμπρόθεσμη αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή για παράλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος.

ζ) Για τη μη χορήγηση και καταχώρηση στο οικείο φύλλο πορείας εισιτηρίου σε επιβάτη λεωφορείου παρά την είσπραξη του αντίτιμου ή για την μη επιστροφή σε επιβάτη των υπολοίπων (ρέστα).

η) Για την παράβαση εγκυκλίου ή εντολών του ΚΤΕΛ.

θ) Για αλλαγή διαδρομής του λεωφορείου που διαπιστώνεται από τις οικείες αρχές ή από όργανα του ΚΤΕΛ.

4. Ποινή αργίας έως δεκαπέντε (15) ημέρες επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή των περιπτώσεων της προηγουμένης παραγράφου, εφόσον δεν πέρασαν πάνω από δώδεκα (12) μήνες από την τελευαία επιβολή της ποινής για το ίδιο παράπτωμα ανεξάρτητα από την εκτέλεση της ποινής.

β) Η αδικαιολόγητη απουσία έως δύο (2) συνεχόμενες ημέρες.

γ) Για τη μη χορήγηση και καταχώρηση εισιτηρίου σε περισσότερους από ένα (1) επιβάτη παρά το ότι εισπράχθηκε το αντίτιμο αυτών.

δ) Για καθυστέρηση κατάθεσης στο ταμείο των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν, όπως ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 7 του παρόντος.

ε) Για άμεση ή έμμεση μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια ΚΤΕΛ.

στ) Για αίτηση ή αποδοχή οποιασδήποτε υλικής παρο-

χής που προέρχεται από πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται υπηρεσιακά.

ζ) Για παροχή δώρων ή δανείων προς τους προϊσταμένους από τους υφισταμένους.

η) Για παράλειψη αναφοράς σοβαρών παραπτωμάτων υφισταμένων του.

θ) Για σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.

ι) Για εξύβριση ή επίθεση κατά επιβάτη, συναδέλφου ή υπαλλήλου του ΚΤΕΛ κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εκτός αυτής, εφόσον τα ελατήρια της πράξης οφείλονται σε αίτια αναγόμενα στην υπηρεσία.

ια) Για παράνομη οδήγηση ή απλώς μετακίνηση λεωφορείου από μισθωτό που στερείται άδειας οδήγησης οχήματος ανάλογης κατηγορίας.

ιβ) Για δόλια φθορά πραγμάτων που ανήκουν στο ΚΤΕΛ και για βαριά αμέλεια στη συντήρησή τους.

ιγ) Για παρότρυνση επιβάτη να μην καταβάλλει την αξία του εισιτηρίου του.

ιδ) Για ψευδή επίκληση ασθένειας.

ιε) Για ταλαιπώρηση του επιβατικού κοινού και τη μη παραλαβή επιβατών από ενδιάμεσες στάσεις ή τη μη τοποθέτηση της ορθής πινακίδας προορισμού ή των φωτεινών επιγραφών.

5. Ποινή προσωρινής παύσης έως ένα μήνα επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή των περιπτώσεων της προηγουμένης παραγράφου, εφόσον δεν πέρασαν δύο (2) έτη από την τελευταία επιβολή ποινής για το ίδιο παράπτωμα, ανεξάρτητα από την έκτιση της ποινής.

β) Για αδικαιολόγητη απουσία από τρεις (3) έως πέντε (5) συνεχόμενες ημέρες.

γ) Για κάθε αναληθή υπεύθυνη δήλωση ή βεβαίωση σχετικά με τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του μητρώου προσωπικού.

δ) Για την υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων ανηκόντων σε τρίτους ή στο ΚΤΕΛ, καθώς και για δόλια παραποίηση της ημερήσιας κατάστασης εισιτηρίων ή αλλοίωση ιατρικής βεβαίωσης κ.τλ., εφόσον υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο Εισαγγελέα, όπως και για την καθυστέρηση παραδόσεως εισπράξεων πάνω από πέντε (5) ημέρες.

ε) Για τη χορήγηση πλαστών εισιτηρίων ή ακαταχώρητων στο φύλλο πορείας ανεξάρτητα από τις ποινικές κυρώσεις που προβλέπει η νομοθεσία.

6. Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται:

α) Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή των περιπτώσεων β, γ, δ, ε, της προηγουμένης παραγρ. 5, εφόσον δεν πέρασαν πάνω από τρία (3) χρόνια από την τελευταία επιβολή ποινής για το ίδιο παράπτωμα ανεξάρτητα από την έκτιση της ποινής.

β) Για αδικαιολόγητη απουσία πάνω από πέντε (5) συνεχόμενες ημέρες.

γ) Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων που ανήκουν σε τρίτους ή στο ΚΤΕΛ, όπως καυσίμων, ανταλλακτικών εργαλείων, σημαντικής αξίας εφόσον υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

δ) Για κλοπή, κατάχρηση, απιστία, δωροληψία, εφόσον υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

ε) Για δόλια εγκατάλειψη οχήματος κατά τη διάρκεια μεταφοράς επιβατών σε εκτέλεση διαταγμένου δρομολογίου.

στ) Για αποδεδειγμένη χρήση ναρκωτικών, ιατρικώς διαπιστουμένη.

ζ) Για μέθη κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας, ιατρικώς διαπιστουμένη.

7. Για παραπτώματα που δεν κατονομάζονται παραπάνω ρητά, επιβάλλεται η ποινή της περίπτωσης, που προβλέπεται για τα κατά το μάλλον συγγενή παραπτώματα, κατά την κρίση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που τιμωρούνται με τον παρόντα κανονισμό, παραγράφονται μετά ένα (1) έτος από την τέλεσή τους, οι δε πειθαρχικές ποινές εκτελούνται μέσα σε έξι (6) μήνες από την επιβολή τους, αλλοιώς παραγράφονται.

Άρθρο 19
Τηρητέα διαδικασία επιβολής ποινών

1. Πριν επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή ο εγκαλούμενος καλείται σε έγγραφη απολογία. Η κλήση επιδίδεται με απόδειξη με έναν από τους σταθμάρχες ή ελεγκτές ή υπαλλήλους του ΚΤΕΛ, αφού πρώτα συνταχθεί επιδοτήριο είτε αυτοπροσώπως στον εγκαλούμενο, είτε στην κατοικία του και τάσσεται προθεσμία προς απολογία, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τρεις (3) ημέρες.

Ο εγκαλούμενος μπορεί να εξετάζεται και αυτοπροσώπως, εφόσον το ζητήσει ή κληθεί γι' αυτό. Η εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την ημέρα επίδοσης της κλήσης.

2. Η απόφαση με την οποία καταλογίζεται η ποινή πρέπει να να είναι αιτιολογημένη και να επιδίδεται αντίγραφο αυτής στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο, να κοινοποιείται στην πρωτοβάθμια τοπική οργάνωση του προσωπικού του ΚΤΕΛ.

3. Σε κάθε ΚΤΕΛ τηρείται ατομικός φάκελλος για κάθε υπάλληλο που εργάζεται σ' αυτό, είτε ανήκει στο προσωπικό διοίκησης-διαχείρισης, είτε στο προσωπικό κίνησης που περιλαμβάνει τα υπηρεσιακά του στοιχεία (όπως προσόντα, χρονολογία προσλήψεως, μεταβολές, ποινές).

Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει πλήρη γνώση των στοιχείων του ατομικού φακέλλου και να λαμβάνει αντίγραφα μετά από αίτησή του, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες.

Άρθρο 20
Εφέσεις

1. Σε έφεση υπόκεινται οι πειθαρχικές ποινές με τις οποίες επιβάλλεται ποινή αργίας οσωνδήποτε ημερών.

2. Η έφεση ασκείται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την έγγραφη κοινοποίηση της απόφασης στον τιμωρηθέντα και κατατίθεται με απόδειξη στο ΚΤΕΛ.

3. Η έφεση έχει ανασταλτικό χαρακτήρα, το Πειθαρχικό όμως Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να την εκδικάσει μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκησή της.

4. Ο προσφεύγων μισθωτός υποχρεούται να παρουσιασθεί αυτοπροσώπως, κατά την εκδίκαση της εφέσεώς του ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, δύναται δε να χρησιμοποιήσει και δικηγόρο σε όλη τη διαδικασία.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας του η εκδίκαση της εφέσεως πραγματοποιείται ερήμην του προσφεύγοντος.

5. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι ανέκκλητες και κοινοποιούνται στο ΚΤΕΛ για εκτέλεση, το οποίο είναι υποχρεωμένο να τις εκτελέσει σε 30 ημέρες.

Άρθρο 21

Πειθαρχικά Συμβούλια

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια ορίζονται από τον οικείο Νομάρχη της έδρας του ΚΤΕΛ και αποτελούνται:

α) Από έναν (1) ανώτερο υπάλληλο της Υπηρεσίας Εργασίας της Νομαρχίας, ως Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Από έναν (1) ανώτερο υπάλληλο της Υπηρεσίας Συγκοινωνιών, με τον αναπληρωτή του.

γ) Από έναν (1) ανώτερο υπάλληλο της Δ/νσης Εσωτερικών, των κατά τόπους Νομαρχιών, με τον αναπληρωτή του.

δ) Από δύο (2) μέλη του Δ.Σ. του οικείου ΚΤΕΛ, με τους αναπληρωτές τους.

ε) Από δύο (2) αντιπροσώπους των εργαζομένων με τους αναπληρωτές τους.

Οι αντιπρόσωποι των εργοδοτών και των εργαζομένων ορίζονται από το Δ.Σ. του οικείου ΚΤΕΛ και της πλέον αντιπροσωπευτικής πρωτοβάθμιας κλαδικής οργάνωσης προσωπικού αυτοκινήτων των Νομών αντίστοιχα, ελλείψει δε πρωτοβάθμιας κλαδικής οργάνωσης από την αντιπροσωπευτική κλαδική ομοσπονδία μέχρι την 1η Δεκεμβρίου κάθε έτους, αλλοιώς ορίζεται από τον οικείο Νομάρχη.

2. Η θητεία των αντιπροσώπων των ανωτέρω φορέων στα παραπάνω συμβούλια είναι διετής και λήγει στις 31 Δεκεμβρίου του δεύτερου έτους.

Τα συμβούλια συνεδριάζουν μετά από γραπτή πρόσκληση όλων των μελών τους από τον Πρόεδρο. Για την ύπαρξη απαρτίας απαιτείται η παρουσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) μελών, ένα από τα οποία πρέπει να είναι ο Πρόεδρος. Οι αποφάσεις λαμβάνονται, εφόσον υπάρχει απαρτία, κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Χρέη εισηγητή χωρίς ψήφο εκτελεί ο γραμματέας του Συμβουλίου προς τον οποίο διαβιβάζονται από το οικείο ΚΤΕΛ τα στοιχεία της καταγγελόμενης παράβασης με τον ατομικό φάκελλο του υπό κρίση υπαλλήλου.

Χρέη γραμματέα του Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος οριζόμενος από την Υπηρεσία Συγκοινωνιών του οικείου νομού. Τα Συμβούλια μπορούν να εξετάζουν και μάρτυρες με πρόταση του καταγγέλοντος ΚΤΕΛ ή του κρινομένου υπαλλήλου.

Κατά την εκδίκαση μπορεί να παραστεί αυτοπροσώπως ο κρινόμενος ή ο προσφεύγων ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ο οποίος δύνατα να παρίσταται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Άρθρο 22

Τελικές διατάξεις

1. Ο παρών κανονισμός είναι υποχρεωτικός για τα ΚΤΕΛ και όλο το προσωπικό που εμπίπτει στις διατάξεις του καθώς και για τους εργαζόμενους ιδιοκτήτες - οδηγούς.

2. Πράξεις ή παραλείψεις των οργάνων διοίκησης των ΚΤΕΛ που αντιβαίνουν στον παρόντα κανονισμό είναι ακυρώσιμες, τηρουμένων των διατάξεων του Ν.Δ. 102/73 (άρθρο 9). Εφεξής συνεπάγονται και τις ποινικές κυρώσεις του άρθρου 458 του Π.Κ. οι παραβάτες των άρθρων 2, 3, 4, 5, 14, 15 του παρόντος κανονισμού.

3. Το προσωπικό που κατά την έναρξη ισχύος του καταργούμενου κανονισμού κατείχε τα οριζόμενα από αυτό για προαγωγή προσόντα, θεωρείται ότι τα κατέχει και για σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό προαγωγή.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα κανονισμό προαγωγικές διαδικασίες ισχύουν και για το ήδη υπηρετούν προσωπικό και προσμετρούνται από την χρονολογία προσλήψεως.

4. Εκκρεμείς πειθαρχικές δίκες κατά την ημέρα έναρξης της ισχύος του παρόντος κανονισμού εκδικάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

Άρθρο 23

Καταργούμενες διατάξεις

Καταργείται το Π.Δ. 133/91 (ΦΕΚ 53 Τευχ. Α/16.4.91) «Περί Γενικού Κανονισμού Προσωπικού κλπ.».

Άρθρο 24

Το παρόν Π.Δ. τίθεται σε ισχύ από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εργασίας και στον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 1994

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΙΩΑΝ. ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ	**ΑΘ. ΤΣΟΥΡΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ